

## **DECRETO Nº 39.117, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2013.**

Aprovou o Regulamento da Secretaria de Administração, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV do artigo 37 da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, e alterações, na Lei nº 14.264, de 6 de janeiro de 2011, na Lei nº 14.478, de 17 de novembro de 2011, no Decreto nº 36.102, de 18 de janeiro de 2011, no Decreto nº 37.386, de 10 de novembro de 2011, no Decreto nº 37.571, de 5 de dezembro de 2011; no Decreto nº 38.169, de 11 de maio de 2012; no Decreto nº 38.228, de 30 de maio de 2012; no Decreto nº 38.622, de 12 de setembro de 2012; e no Decreto nº 38.710, de 9 de outubro de 2012, DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados o Regulamento e o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Administração, anexos a este Decreto.

Art. 2º Ficam redenominados os cargos, em comissão, do Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Administração, a seguir especificados, mantido o símbolo:

I - 1 (um) cargo de Gerente Geral de Apoio Técnico e Jurídico do Gabinete, símbolo DAS-2, passando a denominar-se Gerente Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete;

II - 1 (um) cargo de Superintendente de Gestão de Pessoas, símbolo DAS-3, passando a denominar-se Superintendente de Informações Estratégicas;

III - 1 (um) cargo de Gerente de Telemática do Estado, símbolo DAS-4, passando a denominar-se Gerente Técnico de Telemática do Estado;

IV - 1 (um) cargo de Gerente de Infraestrutura do Estado, símbolo DAS-4, passando a denominar-se Gerente Técnico de Frota do Estado;

V - 1 (um) cargo de Gerente de Suporte a Compras, Contratos e Licitações do Estado, símbolo DAS-4, passando a denominar-se Gerente de Cadastro de Fornecedores, Materiais e Serviços do Estado;

VI - 1 (um) cargo de Gestor Técnico de Telemática do Estado, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor Técnico de Manutenção e Abastecimento de Frota;

VII - 1 (um) cargo de Gestor de Contratos de Telemática do Estado, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor Técnico de Energia, Água e Saneamento do Estado;

VIII - 1 (um) cargo de Gestor Técnico, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor de Apoio Técnico Administrativo;

IX - 1 (um) cargo de Gestor Técnico de Manutenção de Frota, símbolo DAS-5 passando a denominar-se Gestor de Apoio Técnico;

X - 1 (um) cargo de Gestor de Estágios, símbolo DAS-5, passando a denominar-se Gestor de Gestão do Desempenho;

XI - 1 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Apoio Jurídico e Articulação, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Assessor da Gerência Geral de Compras, Contratos e Licitações do Estado;

XII - 1 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Análise Processual, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Apoio e Controle Disciplinar;

XIII - 1 (um) cargo de Assessor Técnico da Gerência Geral de Planejamento e Gestão, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Assessor Técnico da Gerência de Gestão de Pessoas;

XIV - 1 (um) cargo de Assessor da Superintendência Técnica, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Assessor da Gerência Geral de Planejamento e Gestão;

XV - 2 (dois) cargos de Chefe de Núcleo de Projetos, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Assessor Técnico de Pessoal;

XVI - 1 (um) Assessor de Gabinete, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Assessor de Comunicação;

XVII - 1 (um) cargo de Chefe de Núcleo de Projetos, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Estágio Corporativo;

XVIII - 1 (um) cargo de Chefe de Núcleo de Projetos, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Informações Estratégicas de Recursos Humanos;

XIX - 1 (um) cargo de Assessor de Gerência, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Assessor da Secretaria Executiva de Administração;

XX - 1 (um) cargo de Assessor Técnico de Administração, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Assessor Jurídico da Secretaria Executiva de Administração;

XXI - 1 (um) cargo de Assessor, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Assessor Técnico da Gerência de Gestão de Pessoas;

XXII - 1 (um) cargo de Assessor, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Assessor da Gerência Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete;

XXIII - 1 (um) cargo de Assessor Jurídico, símbolo CAS-2, passando a denominar-se Assessor da Gerência Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete;

XXIV - 1 (um) cargo de Assistente Técnico da Gerência Geral de Gestão de Folha e Movimentação de Pessoal, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Controle de Cessão de Pessoal;

XXV - 1 (um) cargo de Assistente de Gerência, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Assistente da Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia do Estado;

XXVI - 1 (um) cargo de Chefe do Núcleo de Apoio e Controle Disciplinar, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Chefe do Núcleo de Análise Processual;

XXVII - 1 (um) cargo de Assistente Técnico da Superintendência de Gestão de Pessoas, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Assistente Técnico da Gerência de Gestão de Pessoas;

XXVIII - 1 (um) cargo de Secretária de Gabinete, símbolo CAS-3, passando a denominar-se Assistente Técnico de Pessoal;

XXIX - 1 (um) cargo de Assistente do Gabinete, símbolo CAS-4, passando a denominar-se Assistente da Gerência Geral de Infraestrutura do Estado; e

XXX - 1 (um) Auxiliar de Gabinete, símbolo CAS-5, passando a denominar-se Auxiliar de Comunicação Social.

Art. 3º O Manual de Serviços detalhará as atribuições e o funcionamento dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria de Administração, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2013.

Art. 5º Revoga-se o Decreto nº 36.951, de 10 de agosto de 2011, e alterações.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 8 de fevereiro do ano de 2013, 197º da Revolução Republicana Constitucionalista e 192º da Independência do Brasil.

**EDUARDO HENRIQUE ACCIOLY CAMPOS**

Governador do Estado

DÉCIO JOSÉ PADILHA DA CRUZ

FRANCISCO TADEU BARBOSA DE ALENCAR

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA

FREDERICO DA COSTA AMÂNCIO

THIAGO ARRAES DE ALENCAR NORÕES

**ANEXO I**  
**REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria de Administração, órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, tem por finalidade e competência planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da Administração Pública Estadual; promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação; e promover a modernização administrativa do Estado e o desenvolvimento organizacional aplicados à Administração Pública Estadual, servindo como órgão disciplinador dos Sistemas de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 2º Compete ao Secretário de Administração assessorar o Governador do Estado nos assuntos de competência de sua Pasta; definir e estabelecer política, diretrizes e normas de organização interna; planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria, e, em especial, o que se refere a:

I - propor ao Governador a nomeação, promoção, transferência, reintegração, aproveitamento, reversão, demissão e disponibilidade de servidores efetivos integrantes dos quadros do pessoal civil da administração direta, autárquica e fundacional do Estado;

II - analisar e emitir decisão final em processos administrativos de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional relativos à:

- a) lotação, exercício e movimentação de servidores públicos;
  - b) homologação de resultados de seleções públicas simplificadas e concursos públicos, em conjunto com o titular do órgão ou entidade interessada;
  - c) posse e exercício de servidores em cargos públicos efetivos civis, com exceção daqueles cuja lei específica dispõe de forma diversa;
  - d) aprovação ou exoneração em razão de inaptidão para o exercício de cargo público apurada em estágio probatório;
  - e) exoneração a pedido;
  - f) concessão e implantação de vencimentos, direitos e vantagens de caráter permanente ou transitório para servidores dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional;
  - g) acumulação de cargos, empregos e funções públicas;
  - h) concessão de licenças, com e sem vencimentos;
  - i) prorrogação de prazo para posse e/ou exercício em cargo público, com exceção daqueles cuja lei específica dispõe de forma diversa;
  - j) alienação, gratuita ou onerosa, de material inservível;
  - k) concessão e implantação de pensões especiais mensais aos beneficiários de policiais e bombeiros militares, bem como de policiais civis, observando-se, respectivamente, o disposto no artigo 100, § 9º da Constituição Estadual, e no artigo 83 da Lei nº 6.425, de 29 de setembro de 1972, com a redação dada pela Lei nº 11.423, de 30 de dezembro de 1996;
- III - conceder aos servidores da administração direta, autárquica e fundacional, nos termos do disposto nas respectivas normas legais e regulamentares, as seguintes gratificações:
- a) pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou saúde;
  - b) por insalubridade;
  - c) pela participação como auxiliar ou membro de comissão examinadora de concursos;
  - d) pelo exercício de atividade de transporte;
  - e) pela participação no cadastro e na elaboração da folha de pagamento;

f) de incentivo pela participação na execução, processamento e controle orçamentário e financeiro;

g) pela participação no cadastro de fornecedores, materiais e serviços;

h) por exercício no Expresso Cidadão;

IV - propor ao Governador do Estado a realização de concursos públicos ou seleções públicas simplificadas para ingresso em órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como propiciar, em conjunto com o Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH-PE, os meios necessários à sua execução, realizando todo o acompanhamento do processo até a admissão dos aprovados, inclusive validando, previamente, as minutas de contrato por tempo determinado;

V - aprovar e autorizar, no âmbito da Secretaria de Administração, na qualidade de ordenador de despesas, a abertura de processos de licitação, a sua dispensa ou inexigibilidade, assim como sua homologação, na forma da legislação em vigor;

VI - orientar técnico-administrativamente os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Estado quanto aos procedimentos relativos à licitação, dispensa, inexigibilidade e respectivas contratações;

VII - autorizar a abertura de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade da administração direta e indireta, nos limites estabelecidos em Decreto do Poder Executivo;

VIII - processar e julgar as licitações centralizadas na Secretaria de Administração, bem como formalizar os processos de dispensa e inexigibilidade centralizados nesta Secretaria, por força de regulamentação específica;

IX - processar e julgar as licitações, e formalizar os processos de dispensa e inexigibilidade da Secretaria de Administração; e

X - determinar a instauração de sindicância e a abertura de inquérito administrativo para apuração de ilícitos administrativos no âmbito da Secretaria de Administração, bem como orientar técnico-administrativamente os órgãos da administração direta e indireta do Estado quanto aos procedimentos relativos à apuração de ilícitos administrativos.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS FORMAS DE ATUAÇÃO**

Art. 3º As atividades da Secretaria de Administração serão desenvolvidas diretamente por suas unidades integrantes.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a Secretaria de Administração terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretária Executiva de Administração;

III - Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais;

IV - Gerência Geral de Compras, Contratos e Licitações do Estado;

V - Gerência Geral de Infraestrutura do Estado;

VI - Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia do Estado;

VII - Gerência Geral de Planejamento e Gestão;

VIII - Gerência Geral de Desenvolvimento de Pessoas e Relações Institucionais;

IX - Gerência Geral de Gestão de Folha e Movimentação de Pessoal;

X - Gerência Geral de Políticas de Pessoal do Estado;

XI - Gerência Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete;

XII - Câmara de Política de Pessoal - CPP;

XIII - Comissão de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções - CACEF;

XIV - Conselho Deliberativo do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Pernambuco - CONDASPE; e

XV - Conselho Fiscal do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Pernambuco - CF-SASSEPE.

Art. 4º Vinculam-se à Secretaria de Administração, organizando-se e estruturando-se na forma dos seus regulamentos específicos, observadas as competências, diretrizes e disposições contidas em lei:

I - Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH-PE;

II - Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI;

III - Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco – FUNAPE; e

IV - Pernambuco Participações e Investimentos – PERPART.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO DIRETA**

Art. 5º Compete, em especial:

I - ao Gabinete do Secretário: assistir diretamente ao Secretário de Administração, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

II - à Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais: coordenar, executar e dar orientação técnico-administrativa com relação a processos de gestão e valorização do pessoal do Poder Executivo Estadual; promover a melhoria e a ampliação da assistência ao servidor e do atendimento ao cidadão;

III - à Secretaria Executiva de Administração: formular, planejar, disciplinar, coordenar e executar políticas públicas administrativas, fornecendo orientação técnico-administrativa, em processos e sistemas de compras, contratos, licitações, patrimônio, engenharia, materiais e infraestrutura no âmbito da Administração Pública Estadual;

IV – à Gerência Geral de Compras, Contratos e Licitações do Estado: formular políticas públicas administrativas e exercer a supervisão, a execução e o controle dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes à administração de compras governamentais, contratos e licitações dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado;

V – à Gerência Geral de Infraestrutura do Estado: formular, implementar, gerir, controlar e avaliar, continuamente, a política de serviços de telemática e de infraestrutura, bem como os serviços de comunicações, transportes, energia, saneamento, com vistas à racionalização e melhoria na prestação desses serviços, no âmbito do Poder Executivo do Estado;

VI – à Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia do Estado: formular políticas e diretrizes e exercer a direção, a coordenação, a supervisão e o controle dos procedimentos técnicos e administrativos inerentes à gestão de materiais e do patrimônio público estadual, incluindo a padronização de projetos de construção, reforma ou restauração, realização de perícias e de avaliação técnicas de imóveis da administração direta e indireta do Estado;

VII – à Gerência Geral de Planejamento e Gestão: planejar, coordenar e acompanhar as atividades-meio da Secretaria, relacionadas com administração, finanças, prestação de contas, gestão de pessoas, licitações, contratos, compras, patrimônio, transporte, planejamento estratégico, operacional e orçamentário, tecnologia da informação, tecnologia de gestão, modernização institucional, gestão por resultados, processos organizacionais, estatística e informações gerenciais, proporcionando uma gestão estratégica, sistêmica e integrada;

VIII – à Gerência Geral de Desenvolvimento de Pessoas e Relações Institucionais: elaborar, coordenar e avaliar continuamente a política de desenvolvimento de pessoas, que envolve a Educação Corporativa, a gestão do desempenho para efetivação e progressão na carreira, o programa de estágio e aprendizes, bem como prestar atendimento diversificado e com qualidade ao servidor, no âmbito do Poder Executivo Estadual; promover a articulação com outros poderes,

órgãos e entidades da administração pública, e com instituições da iniciativa privada visando o aprimoramento do servidor;

IX – à Gerência Geral de Gestão de Folha e Movimentação de Pessoal: planejar e coordenar a administração de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado, inclusive o controle da movimentação de pessoal e da gestão financeira da folha de pagamento;

X – à Gerência Geral de Políticas de Pessoal do Estado: prestar assessoria técnica ao Secretário de Administração nos processos de negociação coletiva, relativos à política de remunerações, salários e benefícios dos servidores e empregados públicos, e dos militares do estado; prestar assessoria técnica à Câmara de Política de Pessoal – CPP, na concepção, formulação, definição, avaliação e operacionalização das políticas e estratégias de pessoal;

XI - à Gerência Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete: prestar assessoramento de natureza técnica e jurídica, diretamente ao Gabinete do Secretário e, subsidiariamente, aos demais órgãos integrantes da estrutura da Secretaria; supervisionar e coordenar as atividades de natureza jurídica, inclusive aquelas relacionadas com a elaboração de atos normativos; analisar e emitir parecer prévio sobre propostas de alteração de estruturas organizacionais, estatutos sociais, regimentos internos das Entidades Estatais, para submissão ao Núcleo de Gestão do Poder Executivo - NGPE; organizar, de forma sistemática, e manter atualizado o Cadastro Estadual de Entidades Estatais; analisar, emitir parecer prévio e manter o controle das alterações propostas nas estruturas organizacionais, regulamentos e manuais de serviços dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; analisar e emitir parecer sobre requerimento, e respectiva documentação, encaminhados à Secretaria de Administração por entidades privadas, sem fins econômicos, interessadas na sua qualificação como Organização Social - OS ou Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP;

XII - à Câmara de Política de Pessoal: formular, conceber, definir e avaliar as políticas e estratégias de pessoal que devem ser observadas pela Administração Pública Estadual;

XIII - à Comissão de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções: apreciar a legalidade de situações de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;

XIV - ao Conselho Deliberativo do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Pernambuco: formular, conceber, definir e avaliar as políticas e estratégias de assistência à saúde dos servidores estaduais; e

XV - ao Conselho Fiscal do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Pernambuco: fiscalizar a administração do custeio e a execução dos planos, programas e orçamentos do SASSEPE.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INDIRETA**

Art. 6º Compete, em especial:

I - ao Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco - IRH-PE: efetuar seleção, treinamento, aperfeiçoamento funcional e distribuição dos recursos humanos para a Administração Pública Estadual, bem como a gestão do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores do Estado de Pernambuco;

II - à Agência Estadual de Tecnologia da Informação. ATI: propor e prover soluções integradoras de meios, métodos e competências, com uso intensivo e adequado da Tecnologia da Informação, canalizando esforços para melhoria dos serviços, sobretudo na atualização tecnológica e expansão do emprego da informática na Administração Pública Estadual; preservar a gestão, o controle e a integridade das informações de Estado;

III - à Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPE: gerir o Sistema de Previdência Social dos Servidores do Estado de Pernambuco, constituído pelo Fundo Financeiro de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de

Pernambuco - FUNAFIN e pelo Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPREV; e

IV - à Pernambuco Participações e Investimentos - PERPART: gerar e gerir recursos para alocação em investimentos para Pernambuco; administrar fundos de desenvolvimento do Estado; participar de empreendimentos destinados à geração de empregos para o fortalecimento da economia estadual; e administrar os direitos, obrigações e pessoal de estatais extintas.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO DIRETA**

Art. 7º Os órgãos integrantes da estrutura básica da Secretaria de Administração têm a seguinte organização e subordinação:

I - Gabinete do Secretário:

a) Chefia de Gabinete:

1. Secretaria de Gabinete;
2. Serviços Auxiliares de Gabinete;
3. Assessoria de Gabinete;

b) Gerência Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete:

1. Assessoria da Gerência Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete;

c) Gerência de Apoio à Comunicação:

1. Assessoria de Comunicação;
2. Auxiliar de Comunicação Social;

d) Ouvidoria;

e) Superintendência de Informações Estratégicas;

II - Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais:

a) Gerência Geral de Desenvolvimento de Pessoas e Relações Institucionais:

1. Gerência de Educação Corporativa;
2. Gerência de Atendimento ao Servidor;
3. Gerência de Gestão do Desempenho;
4. Chefia do Núcleo de Estágio Corporativo;

b) Gerência Geral de Gestão de Folha e Movimentação de Pessoal:

1. Gerência de Controle da Movimentação de Pessoal do Estado:
  - 1.1. Chefia do Núcleo de Controle de Cessão de Pessoal;
2. Gerência da Gestão Financeira de Pessoal do Estado;

c) Gerência Geral de Políticas de Pessoal do Estado:

1. Assessor;
2. Secretaria de Gabinete;

d) Gerência de Apoio Jurídico aos Processos de Pessoal:

1. Chefia do Núcleo de Apoio e Controle Disciplinar;
2. Chefia do Núcleo de Análise Processual;
3. Chefia do Núcleo de Apoio à Legislação de Pessoal;
4. Assessoria de Apoio Jurídico;

e) Gerência Técnica de Pessoal:

1. Assessoria Técnica de Pessoal;
2. Assistência Técnica de Pessoal;

f) Gerência de Atendimento ao Cidadão:

1. Chefia do Núcleo de Controle e Infraestrutura;
2. Chefia do Núcleo de Capacitação e Acompanhamento Funcional;

- 3. Chefia do Núcleo de Apoio Administrativo e Articulação;
- g) Chefia do Núcleo de Informações Estratégicas de Recursos Humanos;
- h) Secretaria de Gabinete;
- III - Secretaria Executiva de Administração:
  - a) Gerência Geral de Compras, Contratos e Licitações do Estado:
    - 1. Gerência de Licitações do Estado:
      - 1.1. Assessoria de Gerência;
    - 2. Gerência de Contratos do Estado:
      - 2.1. Assessoria de Gerência;
    - 3. Gerência de Compras Corporativas do Estado:
      - 3.1. Assessoria de Gerência;
    - 4. Gerência de Compras Eletrônicas do Estado;
    - 5. Gerência de Cadastro de Fornecedores, Materiais e Serviços do Estado;
    - 6. Assessoria da Gerência Geral de Compras, Contratos e Licitações do Estado;
  - b) Gerência de Apoio Jurídico:
    - 1. Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva de Administração;
    - 2. Assistência Jurídica da Secretaria Executiva de Administração;
  - c) Gerência Técnica de Administração:
    - 1. Assessoria Técnica de Administração;
  - d) Gerência Geral de Infraestrutura do Estado:
    - 1. Gerência Técnica de Frota do Estado:
      - 1.1. Gerência Técnica de Manutenção e Abastecimento de Frota;
    - 2. Gerência Técnica de Telemática do Estado;
    - 3. Gerência Técnica de Energia, Água e Saneamento do Estado;
    - 4. Gerência de Planejamento e Gestão de Infraestrutura do Estado;
    - 5. Gerência de Contratos de Infraestrutura do Estado;
    - 6. Assistência da Gerência Geral de Infraestrutura do Estado;
  - e) Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia do Estado:
    - 1. Gerência de Gestão do Patrimônio do Estado;
    - 2. Gerência de Arquitetura e Engenharia do Estado;
    - 3. Assistência da Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia do Estado;
  - f) Assessoria da Secretaria Executiva de Administração;
  - g) Secretaria de Gabinete;
- IV - Gerência Geral de Planejamento e Gestão:
  - a) Superintendência de Gestão:
    - 1. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira:
      - 1.1. Assistência Administrativa;
    - 2. Gerência Administrativa:
      - 2.1. Chefia do Núcleo de Transporte;
    - 3. Gerência de Gestão de Pessoas:
      - 3.1. Assessoria Técnica da Gerência de Gestão de Pessoas;
      - 3.2. Assistência Técnica da Gerência de Gestão de Pessoas;
  - b) Superintendência Técnica:
    - 1. Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro:
      - 1.1. Assistência Técnica;
    - 2. Gerência de Planejamento Estratégico e Informações Gerenciais;

- c) Gerência de Tecnologia da Informação;
- d) Gerência de Apoio Técnico;
- e) Gerência de Apoio Técnico Administrativo;
- f) Assessoria da Gerência Geral de Planejamento e Gestão;
- g) Comissão Permanente de Licitação;
- h) Secretaria de Gabinete; e
- i) Auxiliar de Gerência Geral.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 8º Compete, em especial:

I - à Chefia de Gabinete: assistir diretamente, e facilitar o desempenho do Secretário no exercício de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

II - à Secretaria de Gabinete: dar apoio administrativo e logístico, atendendo às necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição dos expedientes relacionados à unidade administrativa à qual está vinculada;

III - aos Serviços Auxiliares de Gabinete: atender às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete, e das Gerências, nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público, transportes, comunicações, suprimentos de materiais, segurança e apoio geral, com o apoio dos assistentes e auxiliares de gabinete;

IV - à Assessoria de Gabinete: desempenhar tarefas de assessoramento de natureza técnica, operacional e de comunicação junto ao Gabinete e às demais unidades administrativas da Secretaria;

V - à Assessoria da Gerência Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete: prestar assessoramento técnico e jurídico relativo às atividades de competência da Gerência Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete;

VI - à Gerência de Apoio à Comunicação: apoiar o Secretário e os Secretários Executivos no relacionamento com os veículos de comunicação; elaborar e coordenar a política de comunicação da Secretaria, interagindo com as demais unidades; definir e elaborar as estratégias de divulgação interna e externa das ações institucionais; coordenar as atividades de produção de informes sobre as atividades realizadas pela Secretaria; manter arquivo e bancos de dados com as matérias, reportagens e informações publicadas na imprensa; prestar apoio de divulgação e de organização de eventos promovidos pela Secretaria; atender às solicitações de profissionais de veículos de comunicação; supervisionar o desenvolvimento da publicidade institucional da Secretaria; coordenar os *sites* institucionais desenvolvidos pela Secretaria;

VII - à Assessoria de Comunicação: atuar, conjuntamente com a Gerência de Apoio à Comunicação, para promover o relacionamento entre a Secretaria de Administração e a Imprensa na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos meios de comunicação; produzir textos e notas em resposta às demandas que envolvem a Secretaria publicadas na imprensa; acompanhar sistematicamente os *sites* institucionais da Secretaria e do Portal do Servidor; realizar o monitoramento e análise dos textos divulgados pela mídia relacionados às atividades da Secretaria, visando à edição e distribuição dessas informações entre os secretários da pasta e gestores; fornecer subsídios para a proposição de entrevistas e agendá-las de forma individual ou coletiva; sugerir pautas e promover os esclarecimentos necessários para a eficiência das matérias; acompanhar os trabalhos jornalísticos nas dependências da Secretaria e apoiar na idealização e cobertura de eventos oficiais realizados pela Secretaria; atender às demandas de publicidade da Pasta, intermediando as reuniões entre o Núcleo Especial de Comunicação do Governo e as gerências envolvidas, acompanhando da fase de criação até o processo final;

- VIII – à Auxiliar de Comunicação Social: redigir matérias, atualizar intranet, realizar design gráfico; redigir para o público interno; apoiar a Gerência de Apoio à Comunicação nas suas atribuições;
- IX – à Ouvidoria: assegurar o direito do cidadão/servidor de se comunicar com a Secretaria de Administração; representar os seus interesses em relação à administração pública, promovendo a cidadania e melhoria da gestão pública;
- X – à Superintendência de Informações Estratégicas: acompanhar continuamente, junto aos órgãos da Administração Pública Estadual, a efetiva implementação das políticas que visem o atendimento ao princípio da economicidade nas áreas de licitações e contratos; monitorar a execução dos contratos administrativos, de forma a identificar irregularidades ou impropriedades e dar conhecimento à alta gestão e órgãos de controle; avaliar as rotinas de execução contratual e propor modificações com o intuito de dar maior eficácia, eficiência e efetividade aos processos; propor alterações normativas de modo a vincular toda a Administração; subsidiar o Secretário de Administração na tomada de decisões quanto às informações relacionadas às despesas de custeio nas áreas de competência desta Secretaria;
- XI - à Gerência de Educação Corporativa: assegurar o cumprimento do Programa de Educação Corporativa; coordenar a gestão do conhecimento, proporcionando uma articulação coerente com as competências individuais e organizacionais dos órgãos e entidades do Poder Executivo, visando o aprimoramento da gestão pública;
- XII – à Gerência de Atendimento ao Servidor: planejar e executar projetos e atividades que objetivem a melhoria do atendimento ao servidor, propiciando a centralização de informações relacionadas à área de recursos humanos, através de serviço de qualidade e eficiência; oferecer serviços em parceria aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, para facilitar o acesso às informações relevantes aos servidores públicos estaduais;
- XIII - à Gerência de Gestão do Desempenho: gerir a política de gestão de desempenho no Estado, coordenando e acompanhando as atividades relativas aos processos de avaliação de desempenho vigentes; promover ações preventivas e corretivas para a melhoria do Sistema de Gestão do Desempenho – SGD; coordenar as capacitações relacionadas às avaliações de desempenho vigentes, provendo suporte metodológico aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- XIV - à Chefia do Núcleo de Estágio Corporativo: gerir os programas de aprendizagem que envolve a contratação de estagiários e aprendizes no âmbito do Poder Executivo Estadual; apoiar e acompanhar a implementação dos programas junto aos recursos humanos e propor ações de melhorias aos órgãos envolvidos; acompanhar a efetivação dos contratos e termos de adesão, bem como o cumprimento da legislação vigente junto às instituições parceiras;
- XV - à Gerência de Controle da Movimentação de Pessoal do Estado: executar e controlar os procedimentos técnicos e administrativos de movimentação de pessoal; efetuar o acompanhamento e o controle da alocação e da movimentação de cargos comissionados da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, resguardado o quantitativo estabelecido em Lei; orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo sobre assuntos relacionados a sua competência;
- XVI – à Chefia do Núcleo de Controle de Cessão de Pessoal: controlar e executar os procedimentos relativos à movimentação de servidores do Estado para os demais órgãos do Poder Executivo, para órgãos de outros poderes, bem como a movimentação dos servidores de outros Poderes cedidos ao Estado; orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
- XVII - à Gerência da Gestão Financeira de Pessoal do Estado: programar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado dependentes do tesouro estadual;

XVIII - à Assessoria: prestar assessoramento técnico e administrativo às atividades de competência da Gerencia Geral de Política de Pessoal do Estado;

XIX - à Gerência de Apoio Jurídico aos Processos de Pessoal: controlar e prestar apoio jurídico em assuntos e processos administrativos e judiciais relativos à pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado, sob a supervisão e vinculação técnicas da Gerência Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete;

XX - à Chefia do Núcleo de Apoio e Controle Disciplinar: controlar e prestar apoio jurídico relativo às orientações técnico administrativas necessárias à uniformização, no âmbito dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Estado, quanto aos procedimentos relativos à apuração de ilícitos administrativos praticados por agentes públicos;

XXI - à Chefia do Núcleo de Análise Processual: controlar e prestar apoio legal aos processos administrativos e judiciais relativos à pessoal;

XXII - à Chefia do Núcleo de Apoio à Legislação de Pessoal: controlar e prestar assessoramento em matéria relativa à legislação de pessoal, aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado, inclusive com a indexação de atos normativos, pareceres e decisões judiciais;

XXIII - à Assessoria de Apoio Jurídico: apoiar a Gerência de Apoio Jurídico aos Processos de Pessoal na execução das atividades de sua competência;

XXIV - à Gerência Técnica de Pessoal: prestar assessoramento de natureza técnico-administrativa ao Secretário Executivo de Pessoal e Relações Institucionais e Gerências Gerais vinculadas, na implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Administrativa do Estado, atuando no apoio ao planejamento estratégico e na modernização institucional da Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais;

XXV - à Assessoria Técnica de Pessoal: prestar assessoria de ordem técnico-administrativa à Gerência Técnica de Pessoal, na execução de atividades relacionadas à implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Administrativa do Estado no âmbito da Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais;

XXVI - à Assistência Técnica de Pessoal: assistir a Assessoria Técnica de Pessoal na execução de atividades relacionadas à implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Administrativa do Estado no âmbito da Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais;

XXVII - à Gerência de Atendimento ao Cidadão: planejar, executar e coordenar projetos e atividades que objetivam a melhoria da qualidade do atendimento ao cidadão do Estado de Pernambuco, promovendo, inclusive, para este fim, a articulação com outros poderes, órgãos e entidades da administração pública, e com instituições da iniciativa privada; buscar novas parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, visando uma melhor prestação de serviços à população; garantir o pleno funcionamento e expansão do projeto de Centrais de Atendimento ao Cidadão (Expresso Cidadão); implementar novos modelos de atendimento ao cidadão;

XXVIII - à Chefia do Núcleo de Controle e Infraestrutura: acompanhar a implantação e o funcionamento das unidades do Expresso Cidadão, relativas à sua estrutura física e aos sistemas informatizados;

XXIX - à Chefia do Núcleo de Capacitação e Acompanhamento Funcional: promover, coordenar e acompanhar as atividades relativas aos recursos humanos alocados no Expresso Cidadão, com foco em ações preventivas/corretivas para melhoria do desempenho do quadro funcional;

XXX - à Chefia do Núcleo de Apoio Administrativo e Articulação: articular com os representantes dos órgãos e entidades parceiros, em conjunto com a Gerência de Atendimento ao Cidadão, visando a implementação de medidas para promover melhorias contínuas nos processos de trabalho;

XXXI - à Chefia do Núcleo de Informações Estratégicas de Recursos Humanos: prestar assessoramento de natureza técnico administrativa à Secretaria Executiva de Pessoal e Relações Institucionais no levantamento de informações estratégicas de recursos humanos que subsidiem a

tomada de decisões; planejar, organizar e executar o acompanhamento permanente das despesas de pessoal do Poder Executivo Estadual, colaborando com as gerências gerais competentes na proposição de medidas e políticas administrativas relacionadas à melhoria dos processos de gestão de recursos humanos;

XXXII - à Gerência de Licitações do Estado: orientar técnico-administrativamente os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Estado quanto aos procedimentos relativos à licitação, dispensa, inexigibilidade, bem como processar e julgar as licitações, inclusive de dispensa e inexigibilidade, centralizadas na Secretaria de Administração;

XXXIII - à Gerência de Contratos do Estado: normatizar, definir procedimentos, orientar e supervisionar tecnicamente os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, visando a otimização do processo de contratação de serviços; supervisionar os contratos administrativos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, no âmbito da competência da Secretaria de Administração;

XXXIV - à Gerência de Compras Corporativas do Estado: planejar, formular, coordenar e supervisionar práticas organizacionais que otimizem as aquisições corporativas do Estado com vistas a racionalizar a utilização dos recursos públicos;

XXXV - à Gerência de Compras Eletrônicas do Estado: exercer a supervisão, o controle e a coordenação da sistemática de compras eletrônicas no Estado, promovendo ações de suporte técnico e organizacional;

XXXVI - à Gerência de Cadastro de Fornecedores, Materiais e Serviços do Estado: exercer a supervisão, o controle e a manutenção dos cadastros de materiais, serviços e fornecedores e gerir os sistemas acessórios de apoio às aquisições e contratações públicas;

XXXVII - à Assessoria da Gerência Geral de Compras, Contratos e Licitações do Estado: assessorar a Gerência Geral de Compras, Contratos e Licitações do Estado nas atividades técnicas e operacionais de sua competência;

XXXVIII - às Assessorias de Gerência: assessorar as gerências da Secretaria Executiva de Administração nas atividades técnicas e operacionais de sua competência;

XXXIX - à Gerência de Apoio Jurídico: prestar assessoramento de natureza técnico-jurídica ao Secretário Executivo de Administração e, subsidiariamente, às demais gerências integrantes da sua estrutura; supervisionar e gerir as atividades de natureza jurídica, bem como as demandas judiciais e de controle externo no âmbito de atuação da Secretaria Executiva de Administração, sob a supervisão e vinculação técnica da Gerência Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete;

XL - à Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva de Administração: prestar assessoria de ordem técnico-jurídica à Gerência de Apoio Jurídico; gerir o fluxo de entrada e saída de expedientes, bem como pesquisa, análise e atualização da legislação aplicável às atividades da Secretaria Executiva de Administração;

XLI - à Assistência Jurídica da Secretaria Executiva de Administração: prestar assistência de ordem técnico-jurídica e administrativa à Gerência de Apoio Jurídico e à Assessoria Jurídica da Secretaria Executiva de Administração;

XLII - à Gerência Técnica de Administração: prestar assessoramento de natureza técnico-administrativa ao Secretário Executivo de Administração e Gerências Gerais vinculadas, na implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Administrativa do Estado, atuando no apoio ao planejamento estratégico e na modernização institucional da Secretaria Executiva de Administração;

XLIII - à Assessoria Técnica de Administração: prestar assessoria de ordem técnico-administrativa à Gerência Técnica de Administração, na execução de atividades relacionadas à implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Administrativa do Estado no âmbito da Secretaria Executiva de Administração;

XLIV - à Gerência Técnica de Frota do Estado: gerenciar e dar suporte técnico à implantação e operacionalização dos serviços relativos à frota, combustível, manutenção, locação de veículos, dentre outros correlatas;

XLV - à Gerência Técnica de Manutenção e Abastecimento de Frota: gerenciar os serviços de abastecimento e manutenção de veículos do Estado, apoiando na implantação e operacionalização desses serviços;

XLVI - à Gerência Técnica de Telemática do Estado: gerenciar e dar suporte tecnológico à implantação e operacionalização da rede de serviços de telecomunicações do Estado; prestar assessoramento nas questões de qualidade, desempenho e inovação tecnológica correlatas dos serviços contratados;

XLVII - à Gerência Técnica de Energia, Água e Saneamento do Estado: gerenciar a política de utilização dos serviços de Energia, Água e Saneamento, visando à redução do consumo e à eficiência energética do Estado;

XLVIII - à Gerência de Planejamento e Gestão de Infraestrutura do Estado: planejar e desenvolver atividades relativas à normatização das políticas de utilização dos serviços de infraestrutura e identificar no mercado as melhores soluções para utilização desses serviços;

XLIX - à Gerência de Contratos de Infraestrutura do Estado: controlar e supervisionar os contratos de infraestrutura firmados pela Administração Pública Estadual, acompanhando sua execução técnica e operacional;

L - à Assistência da Gerência Geral de Infraestrutura do Estado: acompanhar e monitorar o desempenho das gerências vinculadas à Gerência Geral de Infraestrutura através de indicadores; elaborar os procedimentos operacionais padrões da Gerência Geral de Infraestrutura; e gerir e acompanhar o planejamento de agenda, viagens e treinamentos da Gerência Geral de Infraestrutura;

LI - à Gerência de Gestão do Patrimônio do Estado: coordenar o sistema de gestão patrimonial e de materiais da Administração Pública Estadual, executando as atividades relativas ao planejamento, controle, coordenação, normatização e operacionalização dos sistemas de administração patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado;

LII - à Gerência de Arquitetura e Engenharia do Estado: planejar, coordenar, supervisionar e prestar suporte técnico administrativo no âmbito da Secretaria de Administração e, subsidiariamente, aos demais órgãos da Administração Pública Estadual, nas atividades relativas à análise, planejamento e elaboração de orçamentos de projetos de arquitetura, bem como de obras e serviços de engenharia; executar no âmbito da Administração Pública Estadual a coordenação e a realização de levantamentos imobiliários, vistorias e avaliações de bens imóveis de interesse da Administração;

LIII - à Assistência da Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia do Estado: prestar assessoria de ordem técnico-administrativa à Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia do Estado, na execução de atividades relacionadas à implementação e monitoramento do desempenho de suas gerências vinculadas;

LIV - à Assessoria da Secretaria Executiva de Administração: assessorar a Secretaria Executiva de Administração nas atividades técnicas e operacionais de sua competência;

LV - à Superintendência de Gestão: coordenar as atividades-meio da Secretaria de Administração relacionadas com administração, finanças, prestação de contas, licitações, contratos, compras, patrimônio e transportes;

LVI - à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira: executar as funções de execução orçamentária e financeira, de prestação de contas, registro e controle dos saldos de caixa financeiro e bancário, executar as atividades de movimentação de recursos e recolhimento de receitas e desenvolver as ações inerentes ao controle da unidade executora da Secretaria;

LVII - à Assistência Administrativa: assistir à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira nas atividades de liquidação, pagamento e prestação de contas das despesas da Secretaria;

LVIII - à Gerência Administrativa: planejar, executar e coordenar, no âmbito da Secretaria de Administração, a gestão de contratos e convênios e de frota; coordenar e acompanhar a administração dos recursos materiais e patrimoniais; coordenar as atividades pertinentes à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria;

LIX - à Chefia do Núcleo de Transporte: planejar, coordenar e controlar as atividades de transporte, no âmbito da Secretaria, garantindo o atendimento aos órgãos integrantes da sua estrutura;

LX - Gerência de Gestão de Pessoas: propor, planejar, executar e coordenar a política de gestão de pessoas da Secretaria de Administração, de acordo com os objetivos estratégicos, visando ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro funcional; implantar e coordenar os sistemas de avaliação de desempenho e de gestão por competências; recrutar, desempenhar e estimular os recursos humanos; gerir e implantar a folha de pagamento da Secretaria;

LXI - à Assessoria Técnica da Gerência de Gestão de Pessoas: assessorar a Gerência de Gestão de Pessoas nas atividades técnicas e operacionais de sua competência;

LXII - à Assistência Técnica da Gerência de Gestão de Pessoas: assistir a Gerência de Gestão de Pessoas nas atividades de suporte operacional;

LXIII - à Superintendência Técnica: coordenar as atividades-meio da Secretaria, relacionadas com planejamento estratégico, operacional e orçamentário, modernização institucional, gestão por resultados, processos organizacionais, estatística e informações gerenciais;

LXIV - à Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro: elaborar o Plano Plurianual - PPA, o Orçamento Anual – LOA e a Programação Financeira da Secretaria, compreendendo os instrumentos necessários ao acompanhamento da execução do PPA e da LOA; providenciar, sempre que necessário, propostas para alteração do PPA e de créditos adicionais pertinentes às atividades da Secretaria e desenvolver as ações inerentes a unidades gestora controladora da Secretaria (UGC);

LXV - à Assistência Técnica: assistir a Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro nas atividades de Suporte Operacional;

LXVI - à Gerência de Planejamento Estratégico e Informações Gerenciais: exercer a coordenação da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria; manter e aperfeiçoar o modelo de gestão voltado para resultados; propor e coordenar a prospecção e implantação dos projetos de modernização institucional; garantir a padronização no desenvolvimento dos processos organizacionais da Secretaria e prover a alta administração com as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;

LXVII - à Gerência de Tecnologia da Informação: planejar e executar as atividades de Tecnologia da Informação, de forma alinhada com os objetivos estratégicos da Secretaria;

LXVIII - à Gerência de Apoio Técnico: prestar assessoramento de natureza técnica diretamente a Superintendência Técnica e a Gerência Geral de Planejamento e Gestão;

LXIX - à Gerência de Apoio Técnico Administrativo: prestar assessoramento de natureza técnica diretamente a Superintendência de Gestão e a Gerência Geral de Planejamento e Gestão;

LXX - à Assessoria da Gerência Geral de Planejamento e Gestão: assessorar a Gerência Geral de Planejamento e Gestão nas atividades técnicas e operacionais de sua competência;

LXXI - à Comissão Permanente de Licitação: processar e julgar as licitações para aquisição de bens e serviços, bem como formalizar os processos de dispensa e inexigibilidade, no âmbito da Secretaria de Administração, nos termos da legislação pertinente, vinculada diretamente à Gerência Geral de Planejamento e Gestão; e

LXXII - à Auxiliar de Gerência Geral: atender às necessidades operacionais e administrativas da Gerência Geral de Planejamento e Gestão.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS RECURSOS HUMANOS**

Art. 9º À Secretaria de Administração, para o desempenho das funções que lhe são atribuídas, são alocados os cargos comissionados e as funções gratificadas constantes do Anexo II.

Parágrafo único. Os cargos comissionados serão providos por ato do Governador do Estado e as funções gratificadas atribuídas por portaria do Secretário de Administração.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 10. A Comissão de Acumulação de Cargos, Empregos e Funções - CACEF, será composta de 9 (nove) membros, sendo 1 (um) presidente e 8 (oito) vogais, estes últimos portadores de diploma de bacharel em Direito, todos designados por portaria do Secretário de Administração.

§ 1º Ao Presidente e aos vogais da Comissão de que trata o caput deste artigo, será atribuída a gratificação prevista no inciso XII do artigo 160 da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, disciplinada pelo § 1º do artigo 15 da Lei nº 9.637, de 11 de janeiro de 1985, em valores equivalentes aos atribuídos para os símbolos FGS-1 e FGS-2, respectivamente.

§ 2º As atividades de apoio administrativo da Comissão de que trata o parágrafo anterior serão exercidas por servidor também designado por portaria do Secretário de Administração, atribuindo-lhe a gratificação prevista no inciso XII do artigo 160 da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, observando o disposto no § 1º do artigo 15 da Lei nº 9.637, de 11 de janeiro de 1985, em valor equivalente ao fixado para o símbolo FGA-1.

Art. 11. Os casos omissos no presente Regulamento serão dirimidos pelo Secretário de Administração, respeitada a legislação estadual aplicável.

**ANEXO II****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT.</b>
Secretário de Administração	DAS	01
Secretário Executivo de Administração	DAS-1	01
Secretário Executivo de Pessoal e Relações Institucionais	DAS-1	01
Gerente Geral de Compras, Contratos e Licitações do Estado	DAS-2	01
Gerente Geral de Infraestrutura do Estado	DAS-2	01
Gerente Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia do Estado	DAS-2	01
Gerente Geral de Planejamento e Gestão	DAS-2	01
Gerente Geral de Desenvolvimento de Pessoas e Relações Institucionais	DAS-2	01
Gerente Geral de Gestão de Folha e Movimentação de Pessoal	DAS-2	01
Gerente Geral de Políticas de Pessoal do Estado	DAS-2	01
Gerente Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete	DAS-2	01
Superintendente Técnico	DAS-3	01
Superintendente de Gestão	DAS-3	01
Superintendente de Informações Estratégicas	DAS-3	01
Gerente de Controle da Movimentação de Pessoal do Estado	DAS-3	01
Gerente da Gestão Financeira de Pessoal do Estado	DAS-3	01
Gerente de Apoio Jurídico	DAS-4	01
Gerente de Licitações do Estado	DAS-4	01
Gerente de Contratos do Estado	DAS-4	01
Gerente de Compras Corporativas do Estado	DAS-4	01
Gerente de Compras Eletrônicas do Estado	DAS-4	01
Gerente de Cadastro de Fornecedores, Materiais e Serviços do Estado	DAS-4	01
Gerente Técnico de Frota do Estado	DAS-4	01
Gerente Técnico de Telemática do Estado	DAS-4	01
Gerente de Gestão do Patrimônio do Estado	DAS-4	01
Gerente de Arquitetura e Engenharia do Estado	DAS-4	01
Gerente Administrativo	DAS-4	01
Gerente de Apoio à Comunicação	DAS-4	01
Gerente de Tecnologia da Informação	DAS-4	01
Gerente de Execução Orçamentária e Financeira	DAS-4	01
Gerente de Educação Corporativa	DAS-4	01
Gerente de Apoio Jurídico aos Processos de Pessoal	DAS-4	01
Chefe de Gabinete	DAS-4	01
Gerente de Atendimento ao Cidadão	DAS-4	01
Gestor Técnico de Administração	DAS-5	01
Gestor de Planejamento e Gestão de Infraestrutura do Estado	DAS-5	01
Gestor de Contratos de Infraestrutura do Estado	DAS-5	01
Gestor Técnico de Manutenção e Abastecimento de Frota	DAS-5	01
Gestor Técnico de Energia, Água e Saneamento do Estado	DAS-5	01
Gestor de Apoio Técnico Administrativo	DAS-5	01
Gestor de Planejamento Orçamentário e Financeiro	DAS-5	01
Gestor de Planejamento Estratégico e Informações Gerenciais	DAS-5	01

Gestor de Gestão do Desempenho	DAS-5	01
Gestor de Atendimento ao Servidor	DAS-5	01
Gestor Técnico de Pessoal	DAS-5	01
Gestor de Gestão de Pessoas	DAS-5	01
Ouvidor	DAS-5	01
Gestor de Apoio Técnico	DAS-5	01
Assessor Jurídico da Secretaria Executiva de Administração	CAS-2	02
Assessor de Gerência	CAS-2	03
Assessor da Secretaria Executiva de Administração	CAS-2	01
Assessor de Gabinete	CAS-2	01
Assessor	CAS-2	01
Assessor da Gerência Geral de Apoio Técnico e Jurídico ao Gabinete	CAS-2	02
Assessor de Apoio Jurídico	CAS-2	01
Assessor de Comunicação	CAS-2	02
Assessor Técnico da Gerência de Gestão de Pessoas	CAS-2	02
Assessor da Gerência Geral de Planejamento e Gestão	CAS-2	01
Assessor da Gerência Geral de Compras, Contratos e Licitações do Estado	CAS-2	01
Chefe do Núcleo de Apoio e Controle Disciplinar	CAS-2	01
Assessor Técnico de Pessoal	CAS-2	02
Chefe do Núcleo de Estágio Corporativo	CAS-2	01
Chefe do Núcleo de Informações Estratégicas de Recursos Humanos	CAS-2	01
Assessor Técnico de Administração	CAS-2	02
Secretária de Gabinete	CAS-3	04
Assistente Técnico de Pessoal	CAS-3	01
Chefe do Núcleo de Controle de Cessão de Pessoal	CAS-3	01
Assistente Jurídico da Secretaria Executiva de Administração	CAS-3	01
Assistente da Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia do Estado	CAS-3	01
Chefe do Núcleo de Controle e Infraestrutura	CAS-3	01
Chefe do Núcleo de Capacitação e Acompanhamento Funcional	CAS-3	01
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo e Articulação	CAS-3	01
Chefe do Núcleo de Análise Processual	CAS-3	01
Chefe do Núcleo de Apoio à Legislação de Pessoal	CAS-3	01
Chefe do Núcleo de Transporte	CAS-3	01
Assistente Técnico da Gerência de Gestão de Pessoas	CAS-3	01
Assistente Técnico	CAS-3	01
Assistente de Gabinete	CAS-4	02
Assistente da Gerência Geral de Infraestrutura do Estado	CAS-4	01
Auxiliar de Gabinete	CAS-5	01
Auxiliar de Comunicação Social	CAS-5	01
Assistente Administrativo	CAS-5	01
Auxiliar de Gerência Geral	CAS-5	01
Função Gratificada de Supervisão – 1	FGS-1	69
Função Gratificada de Supervisão – 2	FGS-2	50
Função Gratificada de Supervisão – 3	FGS-3	12
Função Gratificada de Apoio – 1	FGA-1	08
Função Gratificada de Apoio – 2	FGA-2	03

Função Gratificada de Apoio – 3	FGA-3	11
TOTAL	-	248